

| | | |
|---|-----------------|---|
|  | Datos Registro. | SOLICITUD GENERAL DEVOLUCIÓN GARANTÍAS |
| | EXPTE.: | |

| | | | | | |
|--|--|------------|-----------------|------------|---------------|
| SOLICITANTE | | | | | |
| Apellidos y nombre o Razón Social: | | | | | |
| N.I.F.: | | | Teléfono móvil: | | |
| Domicilio Fiscal vía: | | | Nº: | Portal: | Piso: Puerta: |
| Población: | | Provincia: | | C. Postal: | |
| Correo electrónico: | | | | | |
| REPRESENTANTE | | | | | |
| Apellidos y nombre: | | | | N.I.F.: | |
| DOMICILIO DE NOTIFICACIONES (si es distinto del domicilio fiscal) SOLICITANTE REPRESENTANTE | | | | | |
| Vía: | | | Nº: | Portal: | Piso: Puerta: |
| Población: | | Provincia: | | C. Postal: | |

| | | | | |
|--|--------------------------|--------------------|------------------------|-------------------|
| DATOS DE LA GARANTÍA (si adjunta justificante del depósito, no es necesario especificar datos del depósito) | | | | |
| <input type="checkbox"/> Se adjunta justificante | | | | |
| Departamento que exigió la garantía: | Aval o Seguro de caución | | Metálico | |
| | Número de carta pago | Fecha del depósito | Número de justificante | Fecha del ingreso |
| Finalidad: | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| MOTIVO PARA SOLICITAR SU DEVOLUCIÓN | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| DOCUMENTACIÓN | | | | |
| Ficha de terceros, en caso de depósito en metálico, en caso de que no se haya aportado con anterioridad en la Tesorería | | | | |
| Otra: especificar | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| SOLICITO LA DEVOLUCIÓN de la GARANTÍA DEPOSITADA por importe de _____ € | | | | |
| Lugar, fecha y firma | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| FORMA DE DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA | | | | |
| Garantías en metálico: Mediante transferencia bancaria en la cuenta que conste en la ficha de terceros aportada a la Tesorería municipal. La resolución estimatoria se podrá entender notificada al hacer efectiva la devolución, si coincide con el importe principal solicitado. | | | | |
| Aval y Seguro de Caución: La garantía puede retirarse en la Tesorería Municipal a partir del día siguiente al de la notificación del acuerdo de cancelación de la garantía, por el interesado o por persona debidamente autorizada para ello. | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| FORMA DE PRESENTACIÓN | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Telemática: En la sede electrónica: www.ayuntamientoboadilladelmonte.org. Obligatorio para personas jurídicas y restantes obligados del artículo 14.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Presencial: En el Registro del Ayuntamiento y en cualquiera de las oficinas de asistencia en materia de registro de la Comunidad de Madrid, de la Administración General del Estado, de otras Comunidades Autónomas, de Entidades Locales, oficinas de correos | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| CONTACTO | | | | |
| Departamento gestor que exigió la garantía | | | | |

POLITICA DE PRIVACIDAD: En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que sus datos de carácter personal recogidos en este documento serán tratados por el Ayuntamiento de Boadilla del Monte para el ejercicio de las competencias propias en materia de gestión, recaudación e inspección de tributos y otros ingresos de derecho público. Sus datos no serán comunicados o cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa. Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición mediante escrito dirigido al Ayuntamiento y presentado bien a través del correo electrónico privacidad@aytoboadilla.com, o bien a través del Registro General, de forma presencial en C/ Juan Carlos I, nº 42, Boadilla del Monte, 28660 Madrid, España, o telemáticamente a través de la [Sede Electrónica](#). Asimismo, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) y/o dirigirse al Delegado de Protección de Datos (DPD) a través del correo electrónico dpd@aytoboadilla.com

SOLICITUD DEVOLUCIÓN GARANTÍAS

1. DATOS DEL SOLICITANTE Y REPRESENTACIÓN

El solicitante debe ser el titular del derecho a obtener la devolución de la garantía, que coincidirá, con carácter general, con el **depositante de la garantía**. Puede actuar directamente o a través de representante, consignando en tal caso el apartado correspondiente.

Respecto del **domicilio**, si designa como domicilio de notificaciones otro distinto del fiscal, indíquelo señalando si dicho domicilio corresponde al solicitante o al representante, en caso de que se actúe a través del mismo.

2. CANAL DE COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN



Si es persona física, el canal de comunicación preferente para la resolución de incidencias de este expediente será el teléfono móvil o el correo electrónico. Si es persona jurídica el canal de comunicación y de notificación será exclusivamente electrónico

3. DATOS DE LA GARANTÍA

Indicar el departamento que exigió la garantía, y que corresponde con la unidad tramitadora del expediente principal y la finalidad, modalidad de la garantía (aval y seguro de caución o depósito en metálico) así como la fecha de su despótico/ingreso.

Si aporta copia del justificante del ingreso no es necesario cumplimentar los datos indicados.

Aval o seguro de caución: Se indicará el número de operación que figura en la parte inferior izquierda del justificante de la carta de pago justificante de depósito de la garantía)

Metálico: Se indicará número de justificante que figura en el documento de ingreso.

4. FORMAS DE DEVOLUCIÓN

Una vez acordada su cancelación, por haber cumplido la obligación garantizada, su devolución se realizará en los siguientes términos:

Garantía constituida mediante aval o seguro de caución: Puede retirarse en la Tesorería Municipal a partir del día siguiente al de la notificación del acuerdo de cancelación, por el interesado o persona debidamente autorizada para ello.

Garantía constituida en efectivo (Fianza):

La devolución se realizará, exclusivamente, mediante transferencia bancaria. Previamente el interesado debe figurar de alta en la Tesorería municipal. Si no ha aportado la ficha de terceros establecida a tal efecto:

- Personas jurídicas: Debe comunicar sus datos bancarios de forma electrónica a través de la Sede
<https://carpetaciudadano.ayuntamientobadilladelmonte.org/GDCarpetaCiudadano/Registrar.do?action=extracto>.
- Para personas físicas: Puede remitir la Ficha de Terceros, electrónicamente a través de la Sede o adjuntarla a esta solicitud cumplimentado el formulario que se encuentra disponible en el siguiente enlace:
https://www.ayuntamientobadilladelmonte.org/sites/default/files/ha09_ficha_de_terceros.pdf